

**UCHWAŁA NR XXVI/216/26
RADY MIEJSKIEJ W WYSZKOWIE**

z dnia 28 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania oraz wynajmowania świetlic wiejskich zlokalizowanych na terenie Gminy Wyszków

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) Rada Miejska w Wyszkanie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin korzystania oraz wynajmowania świetlic wiejskich na terenie Gminy Wyszków, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wyszkania.

§ 3. Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

Adam Szczerba

Załącznik do uchwały nr XXVI/216/26

Rady Miejskiej w Wyszкові

z dnia 28 kwietnia 2026 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ORAZ WYNAJMOWANIA ŚWIETLIC WIEJSKICH ZLOKALIZOWANYCH NA TERENIE GMINY WYSZKÓW

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania i wynajmowania świetlic wiejskich położonych na terenie Gminy Wyszków, zwanej dalej „Gminą”.

2. Świetlice wiejskie, zwane dalej „Świetlicami”, stanowią własność Gminy i mogą być powierzone w zarządzanie innemu podmiotowi.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Zarządcy”, należy przez to rozumieć:

1) Gminę Wyszków,

2) inny podmiot, któremu powierzono nieruchomości w zarządzanie.

4. Świetlice są miejscem spotkań integrujących środowisko lokalne i służą mieszkańcom Gminy.

5. Działalność Świetlic ma na celu:

1) integrację środowiska lokalnego,

2) inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi,

3) organizowanie czasu wolnego mieszkańców,

4) promocję sołectw i gminy,

5) prowadzenie działalności kulturalnej, edukacyjnej, sportowej i rekreacyjnej.

6. Zarządca odpowiada za ich funkcjonowanie, utrzymanie oraz udostępnianie mieszkańcom.

7. Zarządca wyznacza Opiekuna Świetlicy odpowiedzialnego za bieżące administrowanie obiektem, utrzymanie porządku oraz koordynację udostępniania pomieszczeń.

8. Komplet kluczy do Świetlicy znajduje się u Opiekuna Świetlicy.

9. Korzystanie ze Świetlicy możliwe jest po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i jego akceptacji.

§ 2. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ŚWIETLICY

1. Świetlica służy do realizacji następujących celów:

1) zebrania wiejskie i posiedzenia rady sołectw,

2) spotkania sołtysa i mieszkańców z przedstawicielami władz gminy i jednostek gminnych,

3) spotkania lokalnych organizacji (m. in. Ochotnicza Straż Pożarna, Koło Gospodyń Wiejskich, kluby sportowe, stowarzyszenia),

4) zajęcia kulturalne, edukacyjne, sportowe i rekreacyjne dla dzieci, młodzieży i dorosłych,

5) organizacja imprez dla mieszkańców (m. in. festyny, uroczystości, koncerty, wystawy),

6) organizacja imprez okolicznościowych (m. in. wesela, chrzciny, komunie, urodziny, jubileusze, konsolacje),

7) szkolenia, warsztaty, kursy,

8) działalność promująca sołectwo i gminę.

2. Świetlica może być udostępniana nieodpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 3. OBOWIĄZKI ZARZĄDCY I OPIEKUNA ŚWIETLICY

1. Do obowiązków Zarządcy, należy:

- 1) utrzymanie Świetlicy w należytym stanie technicznym i sanitarnym,
- 2) pokrywanie kosztów mediów (energia elektryczna, woda, odprowadzanie ścieków, ogrzewanie, odbiór odpadów, usługi telekomunikacyjne),
- 3) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji na własny koszt,
- 4) ubezpieczenie Świetlicy od odpowiedzialności cywilnej,
- 5) wyznaczenie Opiekuna Świetlicy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu,
- 7) kontrolę ewidencji wydarzeń odbywających się w Świetlicy.

2. Do obowiązków Opiekuna Świetlicy należy:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu,
- 2) dbanie o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
- 3) dbanie o urządzenia i wyposażenie znajdujące się w Świetlicy,
- 4) zgłaszanie Zarządcy usterek, awarii oraz szkód,
- 5) udostępnianie Świetlicy użytkownikom zgodnie z rezerwacjami,
- 6) odbiór Świetlicy po zakończeniu użytkowania,
- 7) prowadzenie ewidencji imprez/spotkań organizowanych w Świetlicy,
- 8) realizacji obowiązku z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 4. ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

1. Użytkownik Świetlicy zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przestrzegania zawartych w nim zapisów,
- 2) kulturalnego zachowania się wobec wszystkich osób przebywających w Świetlicy,
- 3) przestrzegania przepisów prawa, w tym sanitarnych, epidemiologicznych, BHP i przeciwpożarowych,
- 4) dbania o mienie Świetlicy, w tym stan techniczny budynku, instalacje oraz wszelkie elementy wyposażenia,
- 5) zachowania porządku i czystości,
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz postępowanie osób, za które odpowiada.

2. W przypadku zniszczenia mienia lub uszkodzenia sprzętu użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Zarządcę lub Opiekuna Świetlicy.

3. Ze sprzętu będącego własnością Gminy znajdującego się w Świetlicy ma prawo korzystać każdy użytkownik Świetlicy.

§ 5. ZAKAZY NA TERENIE ŚWIETLICY

Na terenie Świetlicy oraz na terenach przynależących do niej zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w budynku Świetlicy,
- 2) zachowania sprzecznego z przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami, w tym niszczenia mienia znajdującego się w Świetlicy i jej otoczeniu,

- 3) przebywania osób niepełnoletnich bez nadzoru osób dorosłych,
- 4) agresji fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
- 5) wnoszenia szkodliwych substancji chemicznych, broni i innych przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia,
- 6) korzystania ze Świetlicy w godzinach od 22:00 do 6:00 w sposób zakłócający ciszę nocną,
- 7) prowadzenia sprzedaży towarów i usług oraz umieszczania reklam bez zgody Zarządcy,
- 8) korzystania ze Świetlicy w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem lub stwarzający zagrożenie dla osób.

§ 6. NIEODPŁATNE UŻYCZENIE ŚWIETLICY

1. Nieodpłatne użyczenie Świetlicy przysługuje następującym podmiotom:

- 1) Sołtysowi i Radzie Sołeckiej w ramach zebrań sołeckich oraz inicjatyw lokalnych,
- 2) Ochotniczej Straży Pożarnej działającej na terenie Gminy,
- 3) klubom sportowym i zespołom działającym w ramach inicjatywy lokalnej mieszkańców wsi,
- 4) pracownikom Urzędu Miejskiego w Wyszku oraz dyrektorom jednostek podległych w ramach przedsięwzięć organizowanych dla mieszkańców,
- 5) organizacjom pozarządowym działającym na rzecz społeczności lokalnej,
- 6) placówkom oświatowym z terenu Gminy.

2. Rezerwacja nieodpłatnego użyczenia odbywa się na podstawie zgłoszenia złożonego do Zarządcy w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy.

3. Użyczenie nieodpłatne odbywa się na podstawie umowy użyczenia lub pisemnego potwierdzenia zgody Zarządcy.

4. Użytkownik we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenie do użytkowania oraz każdorazowo sprząta Świetlicę po zakończonym użytkowaniu.

§ 7. ODPLATNY WYNAJEM ŚWIETLICY

1. Wynajem odpłatny Świetlicy dotyczy:

- 1) osób fizycznych wynajmujących Świetlicę na cele prywatne,
- 2) podmiotów komercyjnych,
- 3) organizacji wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 5 - w przypadku imprez, na które pozyskały dofinansowanie zewnętrzne uwzględniające wynajem lokalu.

2. Świetlica wynajmowana jest wyłącznie osobom pełnoletnim.

3. W przypadku organizowania w Świetlicy przedsięwzięć z udziałem osób niepełnoletnich, osoba wynajmująca odpowiada za bezpieczeństwo osób niepełnoletnich oraz za szkody wyrządzone w Świetlicy w trakcie jej użytkowania.

4. W przypadku organizacji przyjęcia z okazji 18. urodzin umowę zawiera rodzic lub opiekun prawny.

5. Rezerwacja wynajmu odbywa się na podstawie wniosku złożonego do Zarządcy w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. O pierwszeństwie w wynajmie decyduje kolejność zgłoszeń. W razie równoczesnego zgłoszenia, pierwszeństwo mają sołectwa a następnie mieszkańcy Gminy.

7. Na podstawie złożonego wniosku Opiekun Świetlicy w porozumieniu z Zarządcą, ustala termin podpisania umowy najmu, informuje o wysokości opłaty za wynajem.

8. Opłatę za wynajem należy uiścić na rachunek bankowy wskazany w umowie.

§ 8. OPŁATY ZA WYNAJEM

1. Wysokość cen i opłat za korzystanie ze świetlic wiejskich położonych na terenie Gminy a także wysokości kaucji zabezpieczającej, określi Burmistrz Wyszkowa w drodze zarządzenia.

§ 9. ZASADY ORGANIZACJI IMPREZ OKOLICZNOŚCIOWYCH

1. Imprezy okolicznościowe mogą być organizowane w Świetlicy po uzyskaniu zgody Zarządcy i zawarciu umowy najmu.

2. Liczba uczestników imprezy będzie zależała od warunków technicznych budynku, liczby i szerokości wejść ewakuacyjnych oraz powierzchni użytkowej (zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi).

3. Organizator imprezy zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia odpowiedzialnej osoby pełnoletniej nadzorującej przebieg imprezy i bezpieczeństwo uczestników,
- 2) utrzymania porządku w trakcie imprezy,
- 3) zakończeniu imprezy,
- 4) uzyskania zgody na imprezę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (jeśli wymagane),
- 5) pokrycia kosztów ewentualnych szkód powstałych w trakcie imprezy.

4. W przypadku niezastosowania się do obowiązku sprzątnięcia, Zarządca wykona sprzątnięcie na koszt organizatora.

§ 10. PROTOKOŁY ZDAWCZO-ODBIORCZE

1. Przy każdorazowym przekazaniu Świetlicy oraz przy jej odbiorze po zakończeniu użytkowania Opiekun Świetlicy wraz z użytkownikiem sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia.

2. Z przekazania i odbioru spisuje się protokół zdawczo-odbiorczy. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wszelkie braki w wyposażeniu oraz ewentualne zniszczenia zostają opisane protokole odbiorczym, a następnie wycenione.

4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń bądź wyposażenia Świetlicy, użytkownik zobowiązany jest do usunięcia powstałych usterek na swój koszt w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. W przypadku niewywiązania się z obowiązku usunięcia usterek w wyznaczonym terminie, Zarządca wykona naprawę lub usunie usterkę na koszt użytkownika.

6. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub winy osób, za które odpowiada.

§ 11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w Świetlicy w czasie jej użytkowania.

2. Z chwilą otrzymania kluczy i podpisania umowy oraz protokołu zdawczo-odbiorczego, użytkownik bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w Świetlicy oraz w jej bezpośrednim otoczeniu.

3. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze Świetlicy lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem bądź z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

4. Użytkownik nie może podnajmować Świetlicy osobom trzecim.

§ 12. UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH ŚWIETLICOWYCH

1. W Świetlicy mogą być organizowane otwarte zajęcia świetlicowe dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy w ramach organizowania czasu wolnego.

2. W zajęciach mogą brać udział dzieci powyżej 6. roku życia. Dzieci poniżej 18. roku życia mogą przebywać w Świetlicy wyłącznie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego.

3. W zajęciach mogą brać udział dzieci poniżej 6. roku życia wyłącznie pod opieką rodzica lub opiekuna prawnego.

4. Pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach świetlicowych należy dostarczyć osobie prowadzącej zajęcia przed rozpoczęciem zajęć.

5. Osoba prowadząca zajęcia odpowiada za dziecko wyłącznie w trakcie ich trwania.

6. Odpowiedzialność za dzieci w drodze do Świetlicy i do domu spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.

7. Osoba prowadząca zajęcia nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze Świetlicy lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

8. Godziny zajęć świetlicowych określa Zarządca w porozumieniu z Opiekunem Świetlicy.

§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioski dotyczące merytorycznego zakresu działania Świetlicy należy kierować do Zarządcy.

2. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Świetlicy należy kierować do Burmistrza Wyszkowa.

Przewodniczący Rady

Adam Szczerba

Wniosek o wynajem Świetlicy

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

*PESEL / NIP:

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

Dane dotyczące wynajmu:

Proszę o wynajem Świetlicy w miejscowościw terminie:

od dnia od godz. do dnia do godz.

Cel wynajmu (rodzaj imprezy):

Przewidywana liczba uczestników:

Osoba odpowiedzialna – pełnoletnia – za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa:

Imię i nazwisko:

Telefon kontaktowy:

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/łam się z Regulaminem korzystania ze Świetlicy w miejscowości,
2. zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i przeciwpożarowych w czasie trwania wynajmu,
3. za okres wynajmu ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzone mienie,
4. zobowiązuję się do sprzętania Świetlicy i przywrócenia jej do stanu pierwotnego w ciągu 24 godzin po zakończeniu imprezy,
5. zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych szkód powstałych w trakcie wynajmu.
6. oświadczam, że na wynajem Świetlicy organizacja pozarządowa otrzymała/nie otrzymała** środki finansowe w ramach projektu

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis Opiekuna Świetlicy)

*wymagany w przypadku zawierania umowy najmu lub umowy użyczenia

**niepotrzebne skreślić

Przewodniczący Rady

Adam Szczerba

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

I. PRZEKAZANIE ŚWIETLICY w miejscowości
spisane w dniu
pomiędzy:

Opiekunem Świetlicy –, działającym w imieniu Zarządcy, jako
strona przekazująca,

a

Najemcą/Użytkownikiem –, jako strona przejmująca.

Stan pomieszczeń i wyposażenia przy przekazaniu:

Lp.	Element	Stan	Uwagi
1.	Pomieszczenie główne	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
2.	Kuchnia/aneks kuchenny	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
3.	Toaleta	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
4.	Meble (stoły, krzesła)	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
5.	Sprzęt AGD	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
6.	Sprzęt RTV	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	

Stan liczników:

1) Licznik energii elektrycznej nr – stan:

2) Licznik wody nr – stan:

Klucze przekazane: Tak Nie

Uwagi:

.....
.....

Potwierdzam odbiór świetlicy w stanie opisanym powyżej.

.....
(data i podpis Najemcy/Użytkownika)

.....
(data i podpis Opiekuna Świetlicy)

II. ZWROT ŚWIETLICY po zakończeniu wynajmu/użyczenia świetlicy wiejskiej w miejscowości

spisany w dniu

pomiędzy:

Opiekunem świetlicy –, działającym w imieniu Zarządcy, jako strona przejmująca,

a

Najemcą/Użytkownikiem –, zamieszkałym/łą w, jako strona przekazująca.

Stan pomieszczeń i wyposażenia po zakończeniu użytkowania:

Lp.	Element	Stan	Uwagi
1.	Pomieszczenie główne	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
2.	Kuchnia/aneks kuchenny	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
3.	Toaleta	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
4.	Meble (stoły, krzesła)	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
5.	Sprzęt AGD	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	
6.	Sprzęt RTV	<input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> uszkodzony	

Stan liczników:

1) Licznik energii elektrycznej nr – stan:

2) Licznik wody nr – stan:

Klucze zwrócone: Tak Nie

Odpady komunalne odebrane: Tak Nie

Stwierdzone szkody i braki:

.....
.....

Szacunkowa wartość szkód: zł (słownie:))

Termin usunięcia szkód: do dnia r.

Uwagi:

.....

Potwierdzam odbiór świetlicy w stanie opisanym powyżej.

.....
(data i podpis Najemcy/Użytkownika)

.....
(data i podpis Opiekuna Świetlicy)

Przewodniczący Rady

Adam Szczerba